

## Руководство администраторов начислений по работе с сервисом государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах в РСМЭВ

Для работы в системе необходимо:

- подключение к Интернет (рекомендуется использовать браузер Internet Explorer не ниже версии 9, Mozilla Firefox (версия 53 и выше), Yandex);
- наличие актуальной электронной подписи.

Для получения доступа к электронному сервису государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – Сервис ГИС ГМП), не в рамках оказания государственных и муниципальных услуг, необходимо перейти по ссылке:

<https://smev.gu.nnov.ru/>

Откроется страница авторизации в системе:

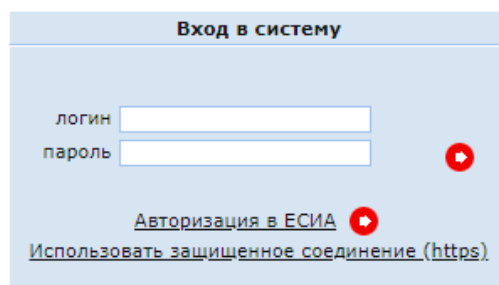
Добро пожаловать в административную консоль программного комплекса

SiTex® Портал Версии 4.2.


(модули **Контекст портала поставщиков услуг**)

Для входа в консоль необходимо ввести логин и пароль,

либо обратиться к администратору системы для его получения.



[Заявка на создание учетной записи.](#)

В окне авторизации пользователя ввести «Логин» и «Пароль», присвоенные Министерством информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области и нажать на красную кнопку справа «Вход» .

Отобразится главное окно консоли управления системы. Интерфейс консоли состоит из трех частей: панели ресурсов, панели объектов и панели управления.

The screenshot displays the SMEV portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items:

- Запись на прием
- Официальные обращения
- Универсальные межведомственные запросы
- Межведомственные запросы**
- Прием необходимой для уплаты информации (начисления)
- ГИС ГМП

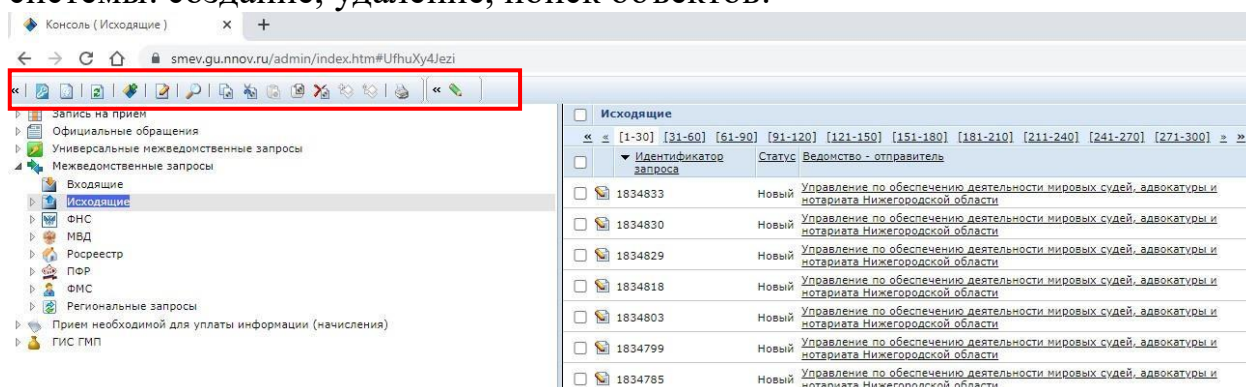
The main content area shows a table titled "Межведомственные запросы". The table has columns for selection, identifier, status, and department. It lists several requests, all with a status of "Новый" (New).


	Идентификатор запроса	Статус	Ведомство - отправитель
<input type="checkbox"/>	1834833	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834830	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834829	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834818	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834803	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834799	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834785	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области
<input type="checkbox"/>	1834782	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатуры и нотариата Нижегородской области

The screenshot shows the 'Исходящие' (Outgoing) requests section. The left sidebar has a tree view where 'Исходящие' is highlighted. The main panel displays a table of outgoing requests. All requests are in the 'Новый' (New) status. The descriptions for all requests are identical: 'Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области'.

ID	Status	Description
1834833	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области
1834830	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области
1834829	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области
1834818	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области
1834803	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области
1834799	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области
1834785	Новый	Управление по обеспечению деятельности мировых судей, адвокатов и нотариата Нижегородской области


Панель инструментов позволяет вызывать базовые команды системы: создание, удаление, поиск объектов:

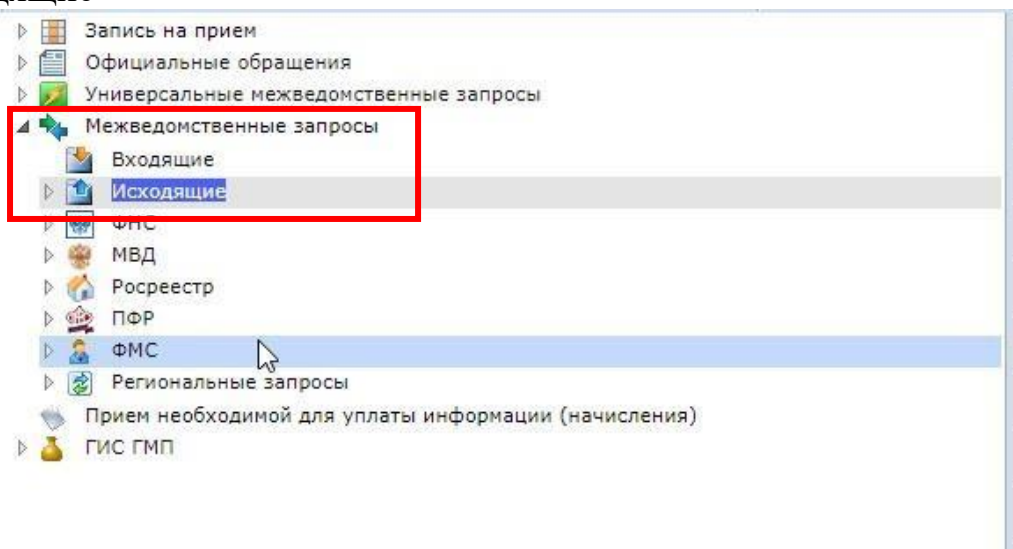



Для выхода из системы Оператору необходимо нажать на иконку  в левом верхнем углу панели инструментов. Заново откроется страница авторизации в системе.

Для работы с сервисом ГИС ГМП администраторам начислений необходимо выполнять действия в соответствии с ниже приведенной инструкцией.

### Отправка начислений в ГИС ГМП

1. Раскрыть на панели ресурсов папку «Межведомственные запросы» по стрелочке . Отобразятся 2 подпапки: Входящие и Исходящие



2) Выделить папку «Исходящие», кликнув на ней левой кнопкой мыши. Найти на панели управления кнопку «Создать объект»  и нажать ее.

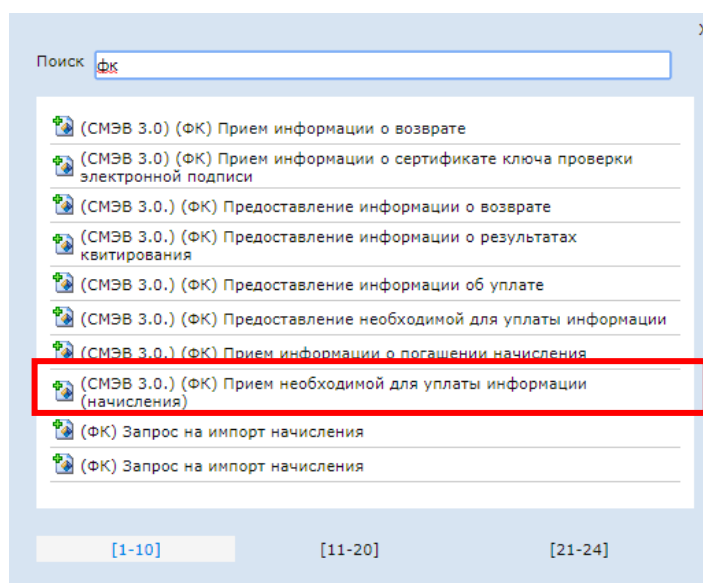


4) Откроется всплывающее окно со списком запросов, доступных для направления данному оператору.

5) Выберите один из запросов из списка или воспользуйтесь строкой поиска, чтобы найти запрос по наименованию.

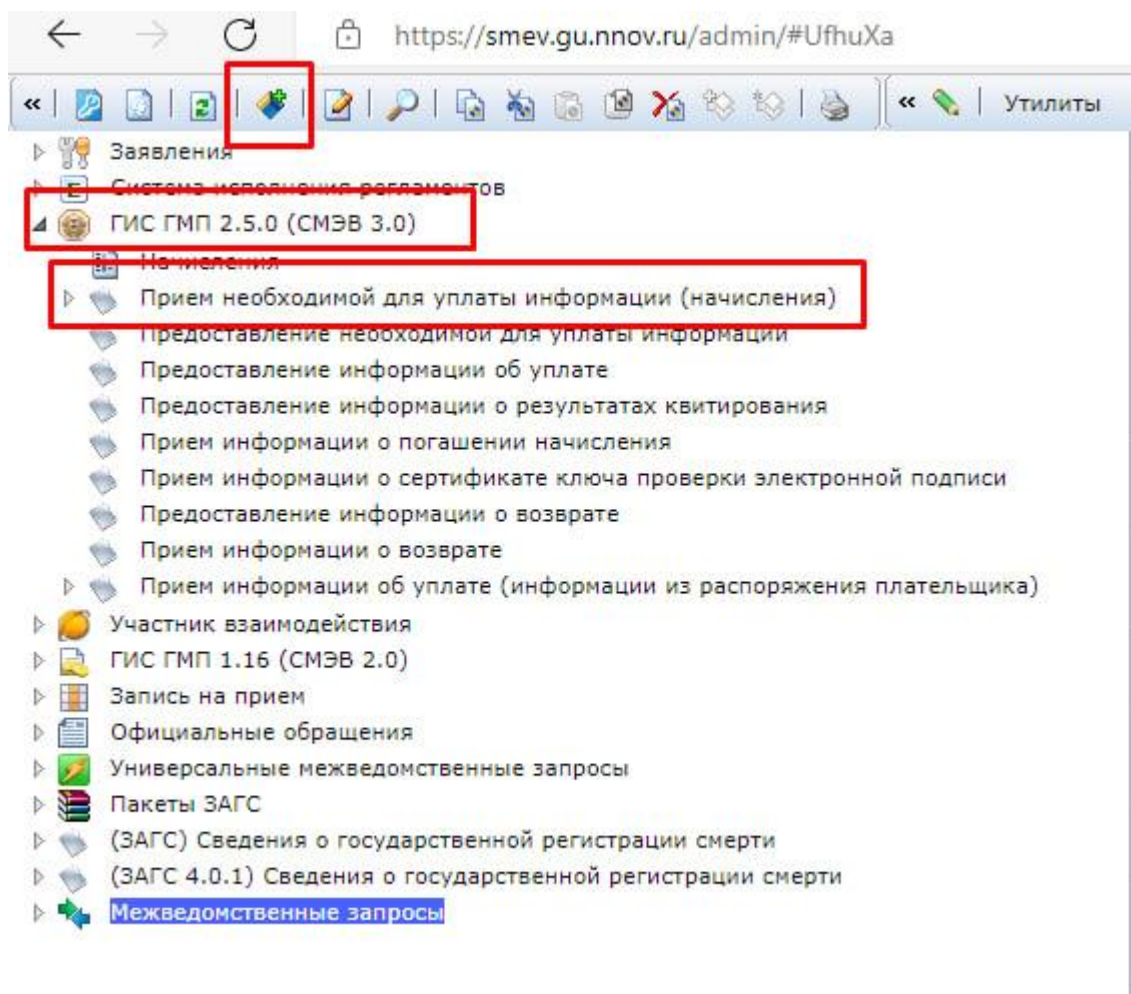
6) В строке «Поиск» набрать «Прием необходимой для уплаты информации(начисления)», чтобы найти запрос по наименованию.

!!! (Примечание – в старой версии форматов ГИС ГМП назывался «Импорт начислений ГИС ГМП 1.16»)






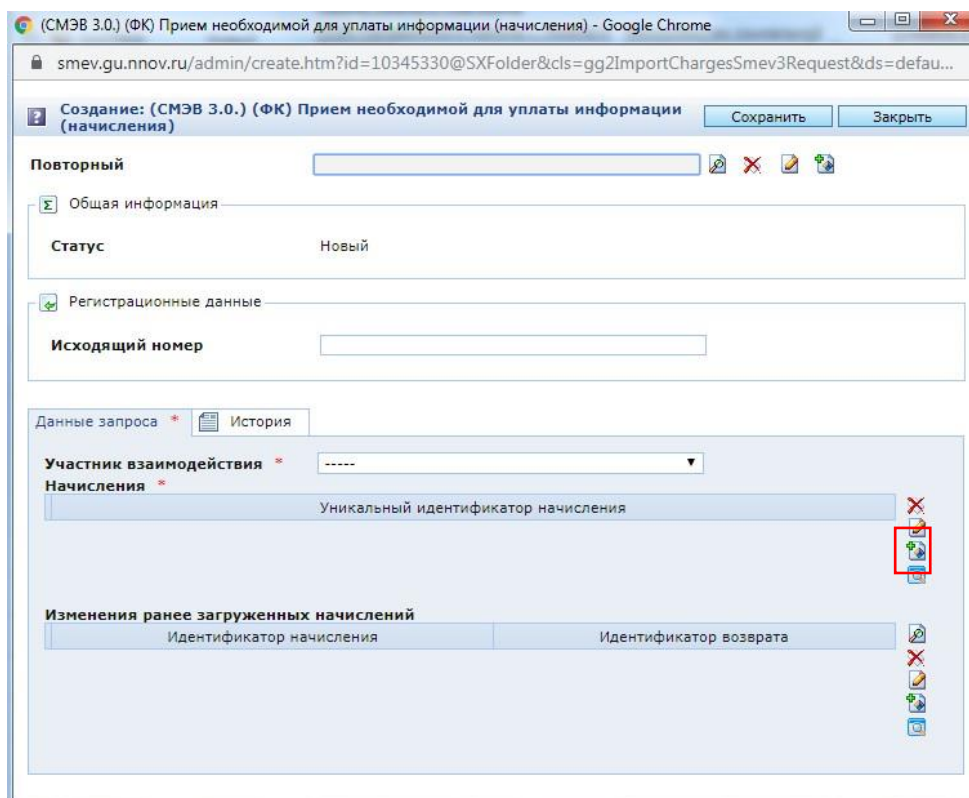
Так же данный запрос можно найти следующим образом:



Раскрыть папку ГИС ГМП 2.5.0 (СМЭВ 3.0), найти нужный запрос и сверху нажать на кнопку «Создать объект»

7) Откроется следующее окно создания запроса:

- 8) Заполнить запрос необходимыми данными. Для этого внизу на вкладке «Данные запроса» нажать кнопку «Создать» :



Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Прием необходимой для уплаты информации (начисления) Сохранить Закрыть

Повторный

Общая информация

Статус Новый

Регистрационные данные

Исходящий номер

Данные запроса \* История

Участник взаимодействия \*

Начисления \*

Уникальный идентификатор начисления
<input type="text"/>

Изменения ранее загруженных начислений

Идентификатор начисления	Идентификатор возврата
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 9) Откроется окно:

Начисление ГИС ГМП 1.16 - Google Chrome

smev.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=&cls=gg116Charge&fromAttr=charges&ds=default&rc=gg2ImportChar...

**Создание: Начисление ГИС ГМП 1.16** Сохранить Заккрыть

Дата выставления \*

Дата уточнения  :  :

Статус

Оплата подтверждена \* ☐

Данные начисления \* Платежи и квитанции История начисления Системные

Дата, вплоть до которой актуален выставленный счёт

Дата отсылки документов плательщику

Организация \*

Банк \*

Наименование начисления \*

Сумма начисления \*

Статус изменения данных начисления \*

Основание изменения

КБК \*

ОКТМО \*  Для начислений в статусе новое или в уточнении ОКТМО должно быть 8 символов.

Реквизиты платежа \*

Статус плательщика	Тип платежа	Основание платежа	Налоговый период	Показатель номера документа	Показатель даты документа
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Платательщик \*

Идентификатор плательщика \*

УФК, на счет которого должны поступать средства плательщика \*

Дополнительные сведения

Название признака	Значение
код ТОФК УФК, в котором открыт лицевой счет	<input type="text"/>
Получателю или Финансовому органу	<input type="text"/>
Наименование финансового органа	<input type="text"/>
Номер лицевого счета	<input type="text"/>
Получателя или Финансового органа в УФК	<input type="text"/>
Номер лицевого счета	<input type="text"/>
Получателя в Финансовом органе	<input type="text"/>
Количество дней для	<input type="text"/>

10) В открывшемся окне заполнить всю обязательную информацию о начислении.

**Примечание:** Для формирования некоторых полей необходимо создание дополнительных сведений. Если напротив поля есть пиктограммы для удаления , редактирования , создания и пр., то сведения в такие поля формируются в отдельном окне. В некоторых полях есть возможность выбора из справочника. КБК и ОКТМО вносятся





вручную. В некоторых полях ранее вводимая пользователем информация запоминается.

**ВНИМАНИЕ!:** Если КБК у Вас начинается не со "153" или "182" то:

**В Реквизитах платежа - показатель Основание платежа указать атрибут "при невозможности однозначно идентифицировать платеж"**

**Налоговый период, Показатель номера документа, Показатель даты документа - оставить "0"**

**В связи с изменениями по проверке данных в ГИС ГМП.**

Реквизиты платежа ГИС ГМП 1.16 - Google Chrome

46.38.54.72:7080/admin/create.htm?id=&dls=gg116BudgetIndex&ra=budgetIndex&ds=default&420a5d149f9a3f3f6f0b699584ffc498&detail=false

Создание: Реквизиты платежа ГИС ГМП 1.16

Сохранить Закрыть

Статус плательщика \* -----

Тип платежа \* -----

Основание платежа \* при невозможности однозначно идентифицировать

Налоговый период \* 0

Показатель номера документа \* 0

Показатель даты документа \* 0

Системные

Только для чтения ☐

**!!!СНИЛС** вносится без пробелов и других знаков – просто цифры!



**!!! Важно – сумма вносится с копейками через точку!**



11) После заполнения информации в открывающихся окнах необходимо нажимать кнопку «Сохранить» и «Закрыть».

Начисление ГИС ГМП 1.16 - Google Chrome

smev.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=&cls=gg116Charge&fromAttr=charges&ds=default&rc=gg2ImportCha...

**Создание: Начисление ГИС ГМП 1.16** Сохранить Заккрыть



Дата выставления \*   



Дата уточнения   :  :   




Статус




Оплата подтверждена \* ☐

Данные начисления \* Платежи и квитанции История начисления Системные

Дата, вплоть до которой актуален выставленный счёт   



Дата отсылки документов плательщику   

Организация \*    

Банк \*    

Наименование начисления \*

Сумма начисления \*





Статус изменения данных начисления \*   

Основание изменения




КБК \*

ОКТМО \*  Для начислений в статусе новое или в уточнении ОКТМО должно быть 8 символов.

Реквизиты платежа \*




	Статус плательщика	Тип платежа	Основание платежа	Налоговый период	Показатель номера документа	Показатель даты документа	
	Юридическое лицо	остальные случаи	при невозможности однозначно идентифицировать платеж	0		0	  

Платательщик \*

Идентификатор плательщика \*    

УФК, на счет которого должны поступать средства плательщика \*

Дополнительные сведения

Название признака	Значение	
код ТОФК УФК, в котором открыт лицевой счет	<input type="text"/>	  
Получателю или Финансовому органу	<input type="text"/>	
Наименование финансового органа	<input type="text"/>	
Номер лицевого счета Получателя или Финансового органа в УФК	<input type="text"/>	

12) В следующем окне снова нажимаем кнопку «Сохранить»:

13) Внизу окна в поле «Начисление» сформируется **УИН** (уникальный идентификатор начислений). УИН формируется системой автоматически.

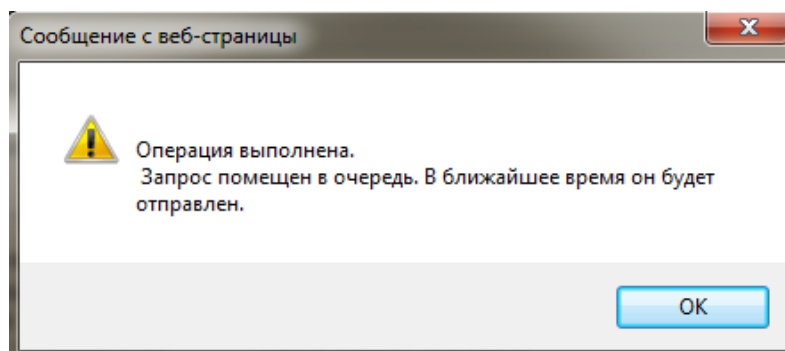
**Примечание:** УИН необходим для автоматического квитирования в системе начисленных и уплаченных платежей.

**!!!**Администратор начислений должен передавать плательщику УИН, указывая его в поле КОД платежного поручения.

14) В левом верхнем углу нажимаем кнопку «Подписать и отправить запрос».

**Примечание!** Для подписания запроса в ГИС ГМП подходит подпись, выданная Федеральным казначейством

15) После выполнения операции подписания должно появиться сообщение с веб-страницы о выполнении операции.



Нажать «ОК».

16) Запрос будет помещен в очередь и в ближайшее время отправлен в Федеральное казначейство. Статус запроса будет меняться автоматически. При подписании запроса и отправке статус будет «Отправлен».

17) После того как запрос перейдет в статус «Отправлен» происходит выполнение задачи опроса очереди ответов СМЭВ 3.0. и через некоторое время статус запроса сменится с «Отправлен» на «ЗАКРЫТ».

Историю прохождения запроса можно просмотреть во вкладке «История»:

История						
	Дата	Статус	Тип события	Исполнитель	Имя	Связанный объект
	15.01.2016 08:18:45:743	Новый	Создан		katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	15.01.2016 08:24:00:350	Подписан			katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	15.01.2016 08:25:07:913	Подписан	Отправка запроса		katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	15.01.2016 08:25:08:097	Новый			katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	15.01.2016 08:25:37:213	Подписан			katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	15.01.2016 08:26:14:883	Подписан	Отправка запроса		katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	15.01.2016 08:26:15:000	Отправлен			katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	18.01.2016 13:44:22:637	Отправлен	Повторка статуса запроса		katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	get16ScanExt(text out)
	18.01.2016 13:44:22:740	Обработан			katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	
	18.01.2016 13:44:22:907	Закрыт			katrushina_dgm Катрушина Татьяна Ивановна	

18) Результат выполнения обработки (наличие ошибок) запроса будет представлен на вкладке «Данные ответа»:

20056 - Федеральное казначейство

Поступил

Общая информация

Идентификатор запроса: 20056  
 Видимость: отправитель  
 Видимость: получатель  
 Дата запроса: 15.01.2016 8:18:45  
 Дата ответа: 18.01.2016 13:44:22  
 Сторона: отправитель

Регистрационные данные

Исходный номер: - нет значения -  
 Входящий номер: - нет значения -  
 Сторона: исполнитель

Данные запроса | Данные ответа | История | Системные

Идентификатор пакета: ID\_01a068d3-396c-41a5-b0ff-9e03a0029a0  
 Результат обработки пакета запроса: Невосприятие | Код результата обработки: 0 | Описание результата обработки: успешно

Информация о результате обработки

Код результата обработки: - нет значения -  
 Описание результата обработки: - нет значения -  
 Данные результата обработки: - нет значения -

Блок почтовой информации (в ответе)

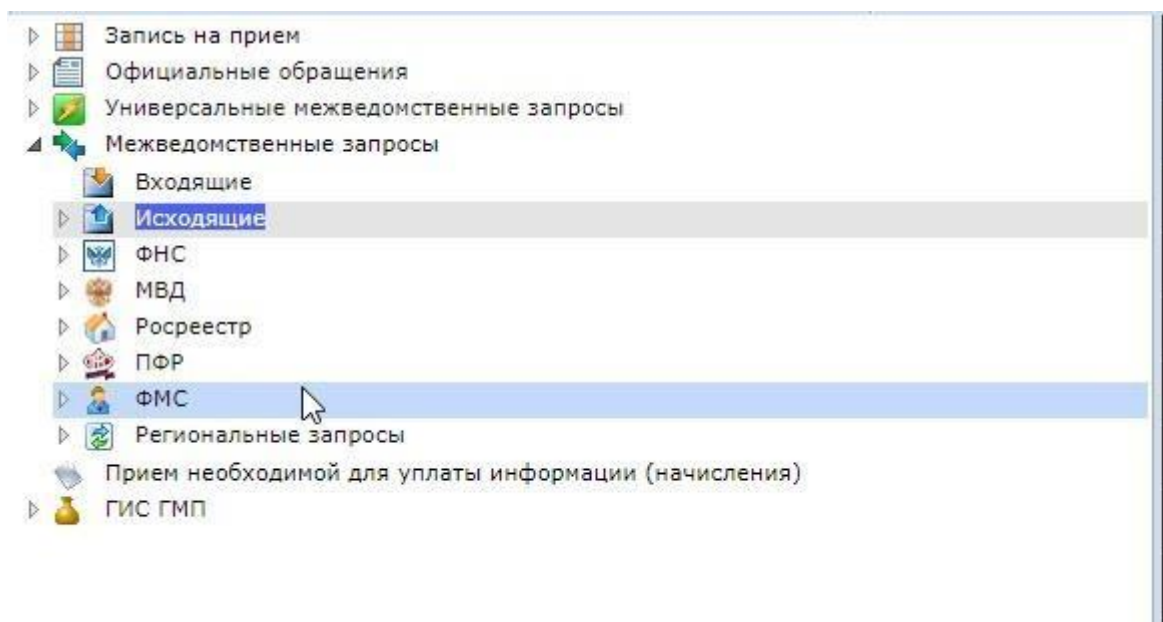
Идентификатор сообщения: 4\_720729-5272-4640-a3c3-8f0618ac608a  
 Входящий номер сообщения: 18.01.2016 13:44:20  
 УРН отправителя сообщения: 990000

**ВНИМАНИЕ!!!** После отправки запроса необходимо в

В обязательном порядке просматривать информацию с данной вкладки. Если на данной вкладке есть какая-либо информация в полях «Код результата обработки» или «Описание результата обработки» – необходимо отправить в Мининформ номер запроса (специалисту ГАУ Нижегородской области «Центр координации проектов цифровой экономики Нижегородской области» Миклютиной Екатерине Александровне, телефон: (831) 262-20-32 (доб.106), e-mail: [kea@cit-nnov.ru](mailto:kea@cit-nnov.ru)

17) Все запросы, на которые даны ответы будут иметь статус «Закрит».

На панели объектов список таких запросов отображается через папку «Межведомственные запросы» - «Исходящие»:

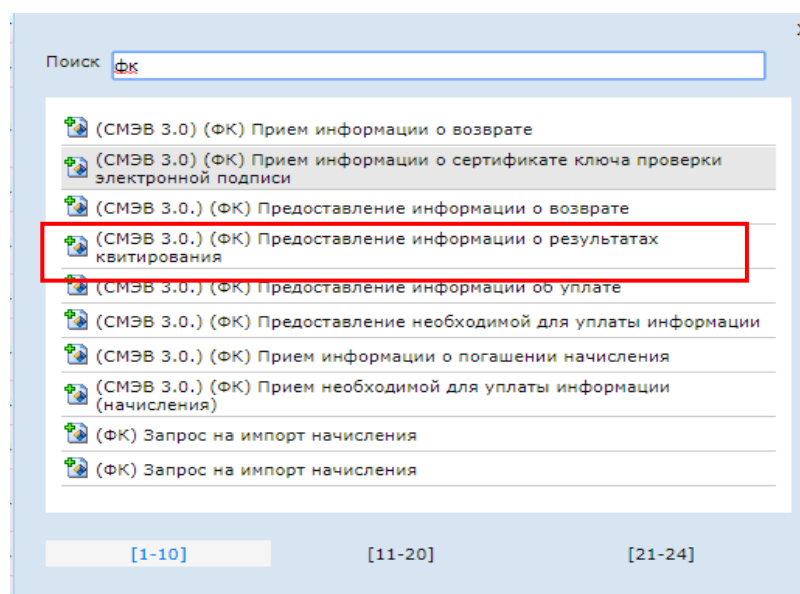


### **Квитирование начисления:**

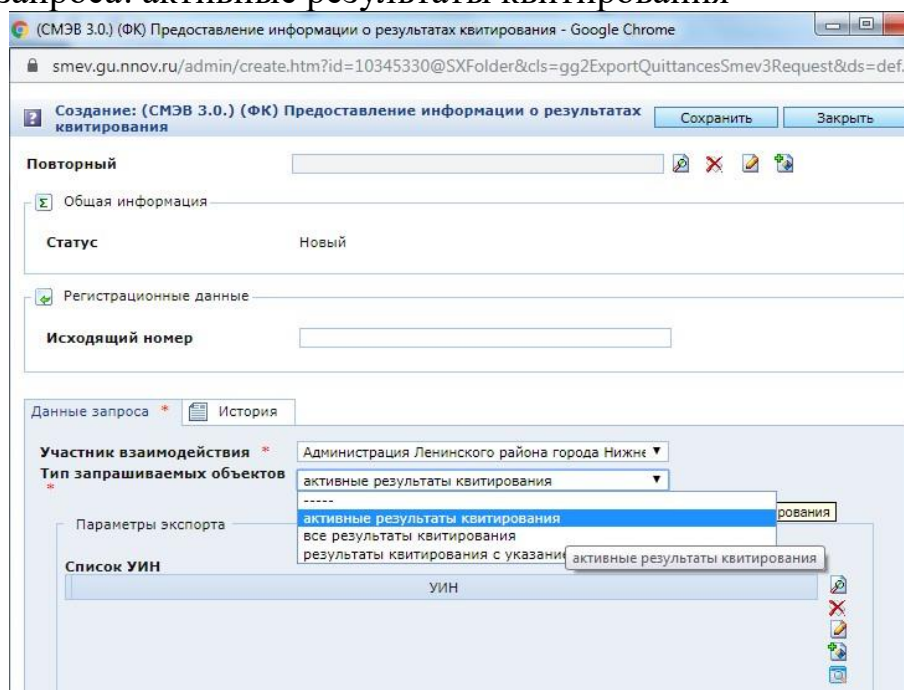
*Квитирование – это сопоставление начислений и платежей. После получения оплаты Банк обязан отправить в ГИС ГМП данные платежей с указанием УИНа не позднее 21.00 того же дня. В этом случае квитирование в ГИС ГМП должно пройти автоматически. Если по какой-то причине Банк не отправил информацию о платежах или отправил, но не указал в них УИН начислений, то ГИС ГМП автоматически не сквитировывает такие начисления и они останутся неоплаченными. В таких ситуациях можно провести принудительное квитирование начисления вручную после получения информации о платеже или с отсутствующим платежом (см. п. «Прием информации о погашении начисления»). Данным запросом рекомендуется пользоваться в случае, если известно, что начисление оплачено 100%, а платежа по нему так и нет спустя два дня.*

1) Предоставление информации о результатах квитирования



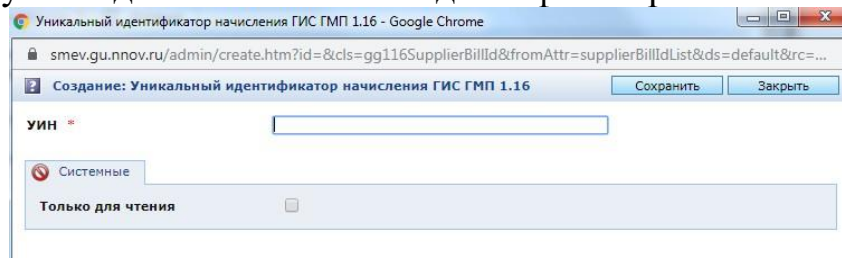


## 2) Тип запроса: активные результаты квитирования



## 3) Список УИН, создать

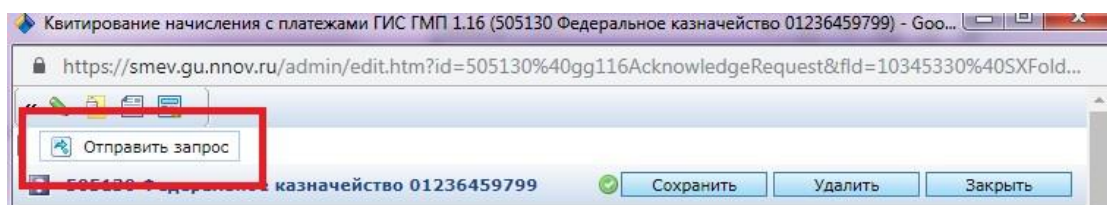
## 4) Вручную вводите Уникальный идентификатор начисления



## 5) Нажимаете «СОХРАНИТЬ», «ЗАКРЫТЬ».

## 6) В открывшемся окне, нажать «СОХРАНИТЬ»

На верхней панели появилась кнопка «Отправить запрос»



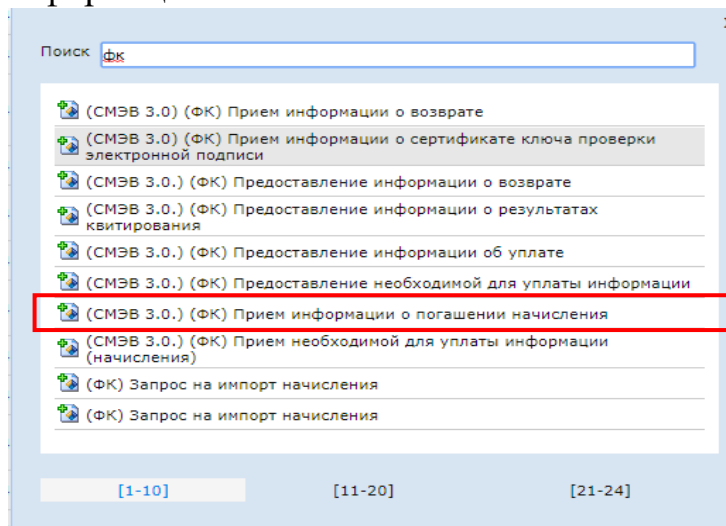
7) Нажимаете «Отправить запрос»

**Внимание!!!! Квитирование НЕ НУЖНО подписывать.**

8) Переходите во вкладку «Данные ответа», если УИН был указан верно и квитирование начисления прошло успешно, то в ответе будет отображена дата квитирования.

Если в данных ответа указано «Данные отсутствуют», но начисление было оплачено, можно воспользоваться запросом **Прием информации о погашении начисления**

1) Прием информации о погашении начисления



2) Тип запроса: принудительное квитирование начисления с отсутствующим платежом

- 3) Вводим уникальный идентификатор начисления (1) и нажимаем «Сохранить» (2).

Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Прием информации о погашении начисления

Повторный

Заявление, из которого подаётся запрос

Регистрационные данные

Исходящий номер

Данные запроса \* История Σ Общая информация

Участник взаимодействия \* Управление по обеспечению деятельности ...

Тип запроса \* Принудительное квитирование начисления ...

Уникальный идентификатор начисления \* 0000301000000000019753468

- 4) На верхней панели появилась кнопка «Отправить запрос», Нажмите «Отправить запрос». В этом случае отправится запрос принудительного квитирования начисления с отсутствующим платежом в ГИС ГМП.

**Внимание!!!! Запрос НЕ НУЖНО подписывать.**

- 5) Переходите во вкладку «Данные ответа», если УИН был указан верно и квитирование начисления прошло успешно, то в ответе будет отображена дата квитирования.

Данные запроса \* Данные ответа История

**Квитанции**

	Уникальный идентификатор начисления	Идентификатор плательщика	Дата квитирования
	0000568700000000004302149		05.02.2020 16:31:46

Информация о результате обработки

Код результата обработки - нет значения -

Описание результата обработки Успешно

Данные результата обработки - нет значения -

Блок почтовой информации (в ответе)

Идентификатор сообщения Idae41900-481b-11ea-9a1e-00505683d297

Время формирования ответа 05.02.2020 16:31:46

УРН отправителя сообщения G\_8d83ed91-1b52-4805-83ed-911b52980510

- 6) Если начисление сквитировано, то в данных ответа будет написано «**начисление не найдено или уже сквитировано**».

Данные запроса \* **Данные ответа** История

**Квитанции**

Уникальный идентификатор начисления    Идентификатор плательщика    Дата квитирования

Информация о результате обработки    **Данные ответа**

**Код результата обработки**    317

**Описание результата обработки**    Начисление не найдено или уже сквитировано с платежом в системе

**Данные результата обработки**    - нет значения -

Блок почтовой информации (в ответе)

**Идентификатор сообщения**    - нет значения -

**Время формирования ответа**    - нет значения -

**УРН отправителя сообщения**    - нет значения -

## Экспорт начислений (Предоставление необходимой для уплаты информации)

*Запрос показывает статус начисления - несквитированное, сквитированное, предварительно-сквитированное, принудительно сквитированное.*

1) Атрибут «Участник взаимодействия» выставляется автоматически «Тип запрашиваемых объектов» - выбирается тот тип начисление информацию, по которому необходимо узнать.

**Например:** начисления и статус их квитирования

(СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации - Google Chrome

smev.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=10377450@SXFolder&cls=gg2ExportChargesSmev3Request&ds=default...

**Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации**    Сохранить    Закрыть

Повторный   

Заявление, из которого подаётся запрос   

☒ Регистрационные данные

**Исходящий номер**   

Данные запроса \*    История    **Общая информация**

**Участник взаимодействия \***    Управление по обеспечению деятельности ...

**Тип запрашиваемых объектов \***    начисления и статус их квитирования

Параметры экспорта

**Список УИН**

УИН
УИН

- 2) Список УИН: выбирается тот Уникальный Идентификатор Начисления информацию по которому требуется узнать

Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации

Повторный

Заявление, из которого подаётся запрос

Регистрационные данные

Исходящий номер

Данные запроса \* История Общая информация

Участник взаимодействия \* Управление по обеспечению деятельности ...

Тип запрашиваемых объектов \* начисления и статус их квитирования

Параметры экспорта

Список УИН

УИН
-----

- 3) Необходимо нажать «Создать»
- 4) В открывшемся окне вводите номер нужного УИН

Уникальный идентификатор начисления ГИС ГМП 1.16 - Google Chrome

сmev.gu.nnov.ru/admin/create.htm?id=&cls=gg116SupplierBillId&fromAttr=supplierBillIdList&ds=default&rc=...

Создание: Уникальный идентификатор начисления ГИС ГМП 1.16

УИН \*

Системные

Только для чтения ☐

- 5) Теперь необходимо нажать кнопку «СОХРАНИТЬ», затем «ЗАКРЫТЬ».
- 6) В открывшемся окне, нажать «СОХРАНИТЬ»



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL from smev.gu.nnov.ru. The page title is 'Создание: (СМЭВ 3.0.) (ФК) Предоставление необходимой для уплаты информации'. The form contains several input fields and buttons. A red rectangle highlights the 'Сохранить' (Save) button. Below the form, there are tabs for 'Данные запроса', 'История', and 'Общая информация'. The 'Данные запроса' tab is active, showing fields for 'Участник взаимодействия' and 'Тип запрашиваемых объектов'. Below these are sections for 'Параметры экспорта', 'Список УИН', and 'Список идентификаторов плательщика'.

7) Нажимаете «Отправить запрос»

**Внимание!!!! Экспорт начисления НЕ НУЖНО подписывать.**

8) Во вкладке «Данные ответа» будет отображена запрашиваемая информация по начислению.